

## **PROCEDURA naboru pracowników w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.)  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r.poz.2215 z późn. zm.)  
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)  
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282 z późn. zm.).

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura określa zasady i sposób organizacji przeprowadzania naboru na wolne stanowiska nauczycieli oraz stanowiska pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Stosowanie niniejszej procedury nie dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

### **§2**

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach (PP)** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach.
2. **dyrektorse** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach
3. **Urządzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice.

### **§3**

#### **PLANOWANIE REKRUTACJI**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor, zgodnie z potrzebą organizacyjną Przedszkola.

### **§4**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się na:
  - 1) stronie internetowej Urzędu Gminy,
  - 2) stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach,
  - 3) tablicy ogłoszeń Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach.
2. Ogłoszenie, o którym mowa zawiera:
  - 1) nazwę i adres Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach ,
  - 2) dane kontaktowe,
  - 3) nazwę stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
  - 4) wymiar etatu,
  - 5) wymagane kwalifikacje,
  - 6) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 7) termin, miejsce i sposób składania dokumentów przez kandydatów.

### **§5**

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW**

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze, przyjmowane są oferty od kandydatów.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu składania ofert.
3. Oferty składa się w formie papierowej w gabinecie Dyrektora Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach.
4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....”.
5. Dokumenty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Na dokumenty składają się:
  - 1) podanie o pracę,
  - 2) kopie dokumentu poświadczającego wymagane kwalifikacje,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
  - 4) oświadczenie o niekaralności (do pobrania),
  - 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania),
  - 6) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania).

## **§6**

### **WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ**

1. Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie Dyrektor dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów,
  - 2) w drugim etapie przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami zakwalifikowanymi po weryfikacji dokumentów,
  - 3) w rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom zadaje się te same pytania.
2. Dyrektor powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku nie zgłoszenia się kandydata na rozmowę bez wcześniejszego powiadomienia dyrektora oferta zostaje odrzucona.
4. Po zakończeniu procedury naboru Dyrektor wyłania kandydata, który spełnia wszystkie wymagania formalne i najlepiej zaprezentował swoją kandydaturę.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu naboru.

## **§7**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej urzędu Gminy oraz Publicznego przedszkola w Pielgrzymowicach
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni po zakończeniu naboru zostaną zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje się komisyjnie.
5. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

## **§8**

1. Dopuszcza się możliwość rezygnacji ze stosowania opisanych zasad w przypadku zawierania z danym pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

## **§9**

1. Stosowanie procedury naboru pracowników nie dotyczy w przypadkach:
  - 1) naboru na stanowiska urzędnicze realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) zatrudnienia pracowników za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu).

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe, (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\*

---

zamieszkała/zamieszkały\*

---

—

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

---

miejsowość, (data)

---

podpis

\* niewłaściwe skreślić

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\*

---

zamieszkała/zamieszkały\*

---

oświadczam, że nie byłem/byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam również, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

---

miejsowość, (data)

---

podpis

\* niewłaściwe skreślić

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\*

---

zamieszkała/zamieszkały\*

---

oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.  
Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

---

miejsowość, (data)

---

podpis

\* niewłaściwe skreślić

.....  
Imię nazwisko

Pielgrzymowice dn,.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dodatkowych dla celów rekrutacji oraz wyłonienia zwycięzców konkursu na wolne stanowisko prowadzone w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach.

Jednocześnie wyrażam zgodę na publikację moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska w związku z prowadzeniem konkursu na stronie internetowej PP Pielgrzymowice i na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Pawłowice.

.....  
Czytelny podpis kandydata

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach, ul. Karola Miarki 8, 43 – 253 Pielgrzymowice, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach
2. W pałcówce został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować elektronicznie poprzez: e-mail: [biuro@bhpjanicki.pl](mailto:biuro@bhpjanicki.pl) lub korespondencyjnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>[2]</sup>.
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>[3]</sup> na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>[4]</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:
  - do 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji kandydatów nie zakwalifikowanych – jeżeli ich nie odbiorą osobiście, po tym okresie będą komisyjnie zniszczone.
  - dane osobowe kandydata wyłonionego, zostaną dołączone do akt pracowniczych i przechowywane będą przez czas zgodny z przepisami o archiwacji dokumentacji pracowniczej.
8. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

[1] Art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) , Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369), Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248), Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

[2] Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.